

## FICHE DE POSTE AGENT DE DÉVELOPPEMENT

### Description du poste :

Localisation physique : Montpellier – Complexe sportif Albert Batteux

Hiérarchie: Le poste est placé sous l'autorité du Montpellier Université Club Handball

### Cadre d'emploi :

CDI temps plein (35h / semaine)

Groupe 3 CCNS

### Diplômes et titres souhaités :

Permis B

Carte professionnelle éducateur sportif

BPJEPS APT et Diplômes, Titres fédéraux et/ou DEJEPS Handball

### Compétences souhaitées :

Connaissance des techniques d'entraînement du handball

Connaissance des techniques d'encadrement et animation du handball

Expérience dans le monde associatif

Connaissances des besoins du public (en club et en milieu scolaire)

### Disponibilité immédiate :

Poste à pourvoir pour le 08 novembre 2021

### Missions principales :

1. Secteur sportif
  - Entraînements hebdomadaires (catégories jeunes).
  - Encadrement des équipes suivis pendant les compétitions
  - Mise en place de stages (vacances scolaires)
  - Interventions en milieu scolaire (sensibilisation dans les écoles élémentaires)
2. Secteur administratif
  - Aide à la gestion administrative de l'association
3. Secteur associatif
  - Organisation d'événements et de compétitions sur tous les secteurs du club
  - Appui au développement de projets

## Missions détaillées :

### 1. Secteur sportif

- Prise en charge d'équipes sur les catégories jeunes du club : entraînements et suivi des compétitions (école de handball, U11F, U13F et U17F)
- Organisation (communication, inscriptions, gestion des activités et ressources humaines) et encadrement de stages de pendant les vacances scolaires : 5 jours par quinzaine
- Animation d'interventions en milieu scolaire (entre 11 et 13h / semaine)

### 2. Secteur administratif / Appui au secrétariat

- Gestion des dossiers d'inscriptions / réinscriptions :
  - Récupération des dossiers d'inscription (certificats médicaux, chèques...) via la plateforme, présence en bord de terrain pendant les premiers entraînements...
  - Saisies des données pour enregistrement des licences dans le logiciel de la fédération
  - Recensement des besoins en tenues de match pour chaque adhérent et mise à jour des listings, en lien avec les entraîneurs
  - Saisie des licences événementielles
- Planification/implantation des rencontres sportives :
  - Elaboration des calendriers de l'ensemble des équipes du club (en concertation avec les entraîneurs)
  - Saisie des rencontres et traitement des demandes de modifications dans le logiciel de la fédération
- Appui à l'organisation et à la tenue de l'Assemblée Générale du club en lien avec le bureau / Élaboration du PV d'AG
- Gestion de la boîte mail du club : lecture et traitement des mails (en lien avec les membres du bureau et entraîneurs) ...
- Participation aux réunions de l'association

### 3. Secteur associatif

- Appui aux projets de développements sportifs :
  - Projet autour du beach handball / animation de la pratique
  - Mise en place d'événementiels autour du handfit, du beach handball et de l'école de handball
- Assistance à la préparation des événements du club